翻訳Q&A

1. 翻訳学習のコツ 6
2. 翻訳のコツ 6
3. 中黒（・）の使い方（カタカナ表示） 7
4. カタカナの使い方 (1) 7
5. カタカナの使い方 (2) 8
6. ビジネスライティングでは"I"か"We"のどちらを使うべきですか。 8
7. 「当社」の訳し方 (1) 9
8. 「当社」の訳し方 (2) 9
9. 「当社製品」の訳し方 10
10. aの特殊な使い方 10
11. 定冠詞theの使い方 (1) 11
12. 定冠詞theの使い方 (2) 11
13. 冠詞の使い方と参考書 (3) 12
14. 冠詞の使い方と英文参考書 (4) 13
15. 冠詞の使い方 (5) 14
16. 冠詞の使い方 (6) 14
17. theの訳し方（和訳） (7) 15
18. theの訳し方（和訳） (8) 15
19. theの訳し方（和訳） (9) 16
20. 冠詞の使い方 (10) 17
21. 冠詞の使い方 (11) 17
22. 冠詞の使い方 (12) 18
23. 冠詞の使い方 (13) 19
24. 冠詞の使い方 (14) 19
25. 冠詞の使い方 (15) 20
26. 冠詞の使い方 (16) 20
27. 冠詞の使い方（最上級とthe） (17) 21
28. 慣用文（日本語）の英訳について 21
29. 翻訳参考資料について 22
30. 改訂や履歴の訳し方 22
31. 肯定文と否定文の使い分け 23
32. 「順番に」の訳し方 23
33. 日付の表記 (1) 24
34. 日付の表記 (2) 24
35. 簡潔・明快な表現 25
36. eachの用法 25
37. in the marketとon the marketの違い 26
38. due to、thanks to、owing toの使い分け 26
39. 「当社」の訳し方（英訳） 27
40. e-mailに関する表現 27
41. 主語のない日本文の訳し方 28
42. therefore、thus、so、consequently、subsequently、as a result、next、thenの違い 28
43. primary importanceとvery importantの違い 29
44. minimalとminimumの使い分け 29
45. not thatの用法 30
46. 位置関係の表現法（倒置） 30
47. よいEnglishとは (1) 31
48. よいEnglishとは (2) 31
49.. 「直後」の訳し方 32
50. 「不正使用」の訳し方 32
51. afterの正しい使い方 33
52. 奇数頁と偶数頁の訳し方 33
53. a major accountの意味 34
54. operableの使い方 34
55. 「装置が反応する」の訳し方 35
56. 「パスワードで保護する」の訳し方 35
57. 「A4用紙」の訳し方 36
58. 「ーに応じて」の訳し方 36
59. use、utilize、exploitの使い分け 37
60. 英文中の副詞の位置 (1) "constantly provide"か"provide constantly" 37
61. 文中における副詞（well）の位置 (2) 38
62. 英文中の副詞（adverb）の位置 (3) 38
63. "continued operation"と"continuous operation"の違い 39
64. specific、specified、required、

翻訳Q&A

designated、certainの使い分け 39
65. can、possible、enableの使い分け 40
66. applyと validの使い分け 40
67. we can say that...と it can be said that...の違い 41
68. in fact、virtually、actuallyの使い分け 41
69. such asと likeの使い分け 42
70.「このように」の訳し方 42
71. which isの省略について 43
72. needと necessaryについて 43
73.「略して・・・と呼ぶ」の訳し方 44
74.「すんなり」の訳し方 44
75.「ーしにくい」の訳し方 45
76.「ー以上」の訳し方 45
77. 翻訳参考資料の集め方 46
78. processと processingの使い分け 46
79. categorize intoと classify intoの使い分け 47
80.「利用度が高い」の訳し方 48
81.「人」の訳し方 48
82.「技術確立」の訳し方 49
83. manpowerの用例 49
84.「許容範囲が広い」の訳し方 50
85.「この機械はーという特長を持つ」の訳し方 50
86.「間隔」の訳し方 51
87.「人・月」の訳し方 51
88. workforceの用法 52
89.「懸念」の訳し方 52
90. アポストロフィーを使った略語 53
91.「リストの作成」の訳 53
92.「図面を書く」の訳し方 54
93.「XXがきちんとセットされていない」の訳し方 54
94.「(押さえていた)ボタンを離す」の訳し方 55
95.「パスワード画面がXXXの入力を要求する」の訳し方 55
96.「はじめて有効となる」の訳し方 56
97.「いったん元に戻す」の訳し方 56
98.「一度にーする」の訳し方 57
99. off-lineの用法 57
100.「仕事を受注する」の訳 58
101.「仕事を発注する」の訳 58
102. "more than one hour"と "not less than one hour"の違い 59
103. 期間に関するforと overの使い分け 59
104. butと yetの使い分け 60
105. anyについて (1) 60
106. anyについて (2) 61
107. the productsと any productsの違い 61
108.「ーによって」「ーを使用して」に関するby、with、by using、usingの使い分け 62
109. 外国時間の表し方 62
110. 複雑な文章を訳すコツ 63
111. 比較級(higher)の用法 63
112. 翻訳に必要な辞書 64
113. excessivelyの用法 64
114. コピーライティングについて 65
115. Thanksと Thank youの使い分け 65
116. インターネット(辞書)の活用 66
117. 和訳をする時の主語の訳し方 66
118. 手紙文における敬語の訳し方 67
119. All you need to know isの訳し方 67
120. 翻訳のコツ (1) 68
121. 翻訳のコツ (2)(主語の訳し方) 68
122. 特許翻訳の学習法 69
123. 特許明細書の訳し方 70
124. 特許明細書の参考書 70
125. more and moreやless and lessの使い方 71

126. 英文コピーの訳し方 71
127. 技術用語について 72
128. backsideの用法 72
129. 英文の解説 73
130. TWU英語表現辞典を使いこなすには 73
131. 特殊な技術用語の訳し方 74
132. 翻訳には背景知識が必要 74
133. andの使い方 75
134. ビジネス文書の訳し方 75
135. 技術文書の訳し方 76
136.「です・ます」調と「である」調の使い分け 76
137. タイトルの訳し方 77
138. 英文における名詞や動詞の言い換え 77
139. 広告コピーの文体について 78
140. soの使い方 78
141. reputationとreputeの使い分け 79
142. company's growthとthe growth of the company 79
143. 過去分詞の形容詞的用法について 80
144. what's going onの訳し方 80
145. count onの意味 81
146. 実務翻訳に求められるもの 81
147. 英文レターの訳し方（拝啓と敬具） 82
148. a lotの用法 82
149. わかりにくい長文の訳し方のコツ 83
150. how toの用法 83
151. however の使い方（コンマの用法1） 84
152. 形容詞間をandでつなげるか、カンマで区切るか（コンマの用法2） 84
153. as well asの用法（コンマの用法3） 85
154. パラレリズム（コンマの用法4） 85
155.（コンマの用法5） 86
156. 簡潔な英文表現（主語の省略） 86
157 コンマ（,）とセミコロン（;）の使い分け (1) 87
158. ピリオド（.）、コンマ（,）、コロン（:）、セミコロン（;）、ダッシュ（-）の使い分け (2) 87
159. コンマの特殊な使い方 88
160.「内部圧力が上がらないように」の訳し方 88
161.「あるいはその他多くの」の訳し方、およびetc.とand so onの使い分け 89
162. 可算名詞と不可算名詞を明らかにしている辞書がありますか。 89
163. specification（単数形）とspecifications（複数形）の違い 90
164. dataは単数扱いですか、複数扱いですか。 90
165. 名詞が単数なのか複数なのか不明なときの英訳 91
166. answerとreplyの使い分け 91
167.「マニュアルのユーザ」の訳し方。user（単数形）かusers（複数形）か 92
168. 英文における単数形と複数形の使い分け 92
169. numberとnumbersの使い分け 93
170. 和訳時における複数形名詞の訳し方 94
171. 単数形と複数形のとらえ方 94
172. 単数形と複数形の使い分け 95
173. worksとworkの違い 95
174. a manとmanの違い 96
175. 技術用語の調べ方 96
176. operatorやoperationの訳し方 97
177. 技術用語の推察方法 97
178. horsepowerとpowerの違い 98
179. hydraulicの訳は、「水圧」か「油圧」か 98
180. 紛らわしい動詞の訳し方 99
181. goal、purpose、aim、object、objectiveの使い分け 99
182. objective、object、goalの使い分け 100
183. 同義語か羅列されている場合の訳し方 (1) 101
184. 同義語が羅列されている場合の

訳し方 (2) 101
185. 英文中での数値の書き方 (1) 102
186. 英文中での数値の書き方 (2) 102
187. jointの訳し方 103
188. procedureの訳し方 103
189. ruleと standardの使い分け 104
190. standard、basis、reference、datumの使い分け 104
191. careless、error、blunderの使い分け 105
192. deviceの訳し方 105
193. testの訳し方 106
194. cost-efficientの訳し方 106
195. unitの訳し方 107
196. capability、feasibility、possibilityの使い分け 107
197. guaranteeと warrantyの使い分け (1) 108
198. guaranteeと warrantyの使い分け (2) 108
199.「箱の面」の訳し方 109
200. releaseと announcementの使い分け 109
201. techniqueと technologyの使い分け (1) 110
202. techniqueと technologyの使い分け (2) 110
203. policyの使い方 111
204. ハイフンの用法 111
205.「環境」の訳語 112
206. plightの用法 112
207. 米国の訳し方 113
208. government、nation、countryの使い分け 113
209.「各国」の訳し方 114
210. ソ連の訳し方 114
211. frameと screenの使い分け 115
212. window、screen、frameの使い分け 115
213.「高くつく」の訳し方 116
214.「回数」の訳し方 116
215.「光の量」の訳し方 117
216. focusと concentrationの使い分け 117
217. decide onの使い方 118
218. improvement in、improvement on、improvement ofの使い分け 118
219. uponと onの使い分け 119
220. traditionalと conventionalの使い分け 119
221. major、chief、primaryの使い分け 120
222. effectiveと efficientの使い分け 120
223. unlikeの解釈 121
224. prematureと earyの違い 121
225. 契約書の訳し方 hereto と hereunderの用法 122
226. thereto、thereof、thereon、therefor、thereby、thereafter、therebetweenの用法 (1) 122
227. thereto、thereof、thereonの用法 (2) 123
228. hereunderの用法 123
229. whenと ifの使い分け (1) 124
230. when、if、in case、in the case of、as forの使い分け (2) 124
231. 条件文でのifと whenの使い分け (3) 125
232. mustと shallの使い分け (1) 125
233. may、must、should、shallの使い分け (2) 126
234. mustと shouldの使い分け (3) 126
235. 法律におけるshallの訳し方 (4) 127
236. increase/decreaseと up/downの使い方 127
237.「圧力の増減」の表現 128
238. set up、build up、establishの使い分け 128
239. regulateと adjustの使い分け 129
240. changes inの用法 129
241.「故障した場合」の訳し方 (failure、problem、troubleの使い分け) 130
242. failure、fault、malfunction、break downの使い分け 130
243. ソフトウェアに関するfault、error、fail、failureの使い分け 131
244. ライフサイクルコストとダウンタイムコストの説明 131
245. 受動態と能動態の使い分け 132
246. 能動態と受動態 132
247. be動詞の省略 133

248. agreeと accordの使い分け 133
249. let、permit、provide、offer等の訳し方 134
250. keep、maintain、leave、remainの使い分け 134
251. leading to、causing、resulting inの用法 135
252. 動名詞の用法 135
253. banと prohibitの使い分け 136
254. consist ofと compriseの使い分け 136
255. strategyに使う動詞 137
256. reportに使う動詞 137
257.「記されている」の訳 138
258. insulateの用法 138
259. function、work、operatedの使い分け 139
260. rapid、rapidlyの用法と「行う」の訳 139
261.「行う」に対応する動詞 140
262. contractと retractの違い 140
263. selectと chooseの違い 141
264. "It is recommended to leave open the test holes"について 141
265. パラレリズムの解説 142
266. no matter whatの用法 143
267. "call for"の使い方 143
268. easeと facilitateの使い分け 144
269. remedyと repairの使い分け 144
270. 現在形、過去形と過去完了の使い分け 145
271. protect fromと protect against 145
272. 紙に「記録される」場合の訳語 146
273. cause、occur、arise、take placeについて 146
274. mountと installの使い分け 147
275. be packed withの意味 147
276. revise、amend、changeの違い 148
277. expandと inflateの使い分け 148
278. 技術翻訳に必要な資格 149
279. shownやpicturedの用法 149

翻訳Q&A

1. 翻訳学習のコツ

Question:

初めて翻訳を学んでいるのですが、学習方法のコツがうまくつかめず苦戦しています。効率的な学習方法をアドバイスして頂けたら幸いです。

Answer:

翻訳を初めて学ぶときには、なるべく時間をかけて、じっくり調べることをおすすめします。これは、どうしても必要なステップといえます。こういう努力と時間は将来確実に力になってきます。逆に速度をあげるためにいい加減に調べても本当の実力はつきません。ある程度実力がついてきたら、翻訳の速度はそれにつれて速くなります。自分なりに工夫して表現や用語を整理しますと、英語の文体がはっきり理解でき、応用もきくようになります。

一般に翻訳能力は、訳した量、読んだ量に比例してアップします。したがって、効率的な学習方法はなく、地道な努力に比例して確実に翻訳能力が向上します。

2. 和訳のコツ

Question:

英語を読んで理解することは大体できるのですが、適切な日本語を探すのにかなり時間がかかったり、見つけられないことも多いです。和訳をするための日本語を磨くためにはどのような勉強をすればよいのでしょうか。

Answer:

翻訳を学ぶことは、日本語と英語の両方の文体を学ぶことでもあります。このためには読書がきわめて大切です。なるべく時間を見つけて英文および日本文を読むことによって表現力が養われます。新聞なら経済記事や技術情報記事をよく読み、気になる表現や用語を抜き書きすると語彙が豊かになってきます。また、家電やパソコンのカタログや取扱説明書などには洗練された表現がたくさんあります。これらを参照することによって和訳が楽になり、また翻訳の品質も向上します。

3. 中黒(・) の使い方(カタカナ表示)

Question:

カタカナの言葉がたくさん出てきます。中黒をつけるかどうかの指針を教えてください。(たとえば、ディスク・ファースト・エイドとディスクファーストエイド)

Answer:

中黒は、外国語の名前やワードの区切りに使います。文章が長い場合など、中黒をつけると読者が読みやすくなります。
メーカによってはカタカナの表現基準を設けている場合があります。翻訳者も、いずれにしても、一つの翻訳文書では一貫したカタカナ表現が求められます。一般には、認知度の低い専門用語には中黒をつけて、わかり易く表示し、認知度が上がるにつれ中黒を省く傾向があります。

4. カタカナの使い方 (1)

Question:

capsと plugsという言葉があります。辞書をひくと、それぞれにcapではおおい、キャップ、plugでは栓、プラグというように、日本語になっている訳とカタカナの訳が両方のっています。何か、こうした時の訳語の選び方にアドバイスがあれば教えてください。イメージがわかないときはカタカナのままにした方が無難でしょうか。

Answer:

技術用語は、専門分野や、業界によってカタカナ表示が異なります。迷った場合にはインターネットの利用をおすすめします。capやplugの場合、機械メーカや電気メーカのホームページでカタカナを使用しているか調べたり、あるいはGoogleなど検索エンジンでキャップやプラグで検索すると、カタカナを使うべきかどうか判断できます。自信がないときにはカタカナを使用するのが賢明です。一般に、カタカナがすでに日本語として定着している場合は、カタカナを使用します。また、最新の技術用語など日本にはない技術の場合には、カタカナを使用した方が読者(ほとんど専門家) にはよく理解されます。

5. カタカナの使い方 (2)

Question:

英単語をそのままカタカナの日本語で表すのに、どこまで表せばいいかよくわかりません。目安などありますか。日々の経験によるしかないのでしょうか。

Answer:

項目4を参照してください。カタカナ使用の目安については、つぎのように考えてください。
まず、英文がだれを対象に書かれているかを考えてください。一般ユーザか、業界/専門家（技術者、研究者など）かでカタカナの使い方が変わってきます。
1．カタカナがすでに日本語として定着している場合は、カタカナを使用します。たとえば、商品カタログを例にとると、userは「ユーザ」とした方が「使用者」より自然です。これに対して、consumerは読者対象により「消費者」か「コンシューマ」を使い分けます。
2．英語に相応する日本語あるいは相応する技術や概念が日本語にない場合、カタカナを使用したほうが読者にはよく理解されます。たとえば「バイオ」、「プログラム」、「ソフトウェア」など。
3．広告業界やカタカナビジネス（ファッション、衣類関連）では、カタカナの使用が好まれます。

6. ビジネスライティングでは"I"か"We"のどちらを使うべきですか。

Question:

In the case of business writing, which one is preferred, "I" or "we"?

Answer:

In business writing, use "we" if you are writing as a representative of the company and the reader and you are not familiar with each other (i.e. letters to customers). Use "I" if you and the person you are writing to have previously worked together and you are writing to accomplish something related to your individual job at the company (i.e. letters to colleagues).

7.「 当社」の訳し方 (1)

Question:

"当社"の訳について。"we"という訳は可能ですか。

Answer:

weは当社という意味でよく使用されます(項目6参照)。
次の文では社員(我々) を表わします。
We at NTT are....

8.「 当社」の訳し方 (2)

Question:

"we"や"our"を訳すとき、「 当社」、「 私たち」、「 私ども」と色々使ってしまいましたが、統一したほうがいいのですか。

Answer:

統一した方が良いです。訳は「 当社」にします。
親近感を出すときには、「 私たち」「 私ども」を使用します。
ビジネスライティングやテクニカルライティングでは表現の一貫性は重要です。

9.「 当社製品」の訳し方

Question:

「 当社製品」はour productかyour productか迷いました。買った以上、カスタマーのもの(your)という気もしますし、"当社代理店"の訳がyour authorized dealerとなる理由も含め、ご説明ください。

Answer:

This can be confusing because when the consumer is reading this information, they have purchased the product and it belongs to them so it should be "your product" (meaning "the consumer's product"). However, the consumer has many products, so in these cases, to avoid any misunderstanding, manufacturers and business write "our product" to imply "our product which you now own." This is also appropriate since the manufacturer still has responsibility for the product.

10. a の特殊な使い方

Question:

The data is a 30% over that of the previous year.
a 30%の、aはどういう意味でしょうか。

Answer:

これは非常にレベルの高い"a"の使い方です。
辞書によれば、「 aは、通例theのつく唯一の物を表す名詞、固有名詞につけて、そのある特別の状態を表す」(ランダムハウス英和大辞典、小学館) とあります。例えば、a maximum(←the maximum) , a comparison of machine(ある視点から見た機械の比較)、a study of high-performance plants(ある科学者の独自の研究)、a Japanese which can say "no" (ノーといえる日本人 - 日本にも卓越した見識をもった人物がいる) があります。
a 30%は、文脈から30%が特定の意味(例えば目標値) を持つ場合に使用します。
たとえば、前年と比べてデータが30%向上が目標値であるときにつけます。
aをつけないときには、単なるデータを示すものと考えられます。
日本人にはマスターし難い用法ですが、海外文書ではよく見かけますので、今後英文を読むときには、気をつけて読まれるとよいでしょう。

11. 定冠詞 the の使い方 (1)

Question:

冠詞の使い方に不安を持っています。何か良いアドバイスをお願いします。

Answer:

英語を書くときに、冠詞をつけるべきか、省くべきか、あるいは定冠詞をつけるべきか不定冠詞をつけるべきかなど迷うことが多いのではないかと思います。万能な指針があればよいのですが、残念ながら、冠詞を使用にはかなり弾力性があり、Native speakerによっても、書類の性格によっても使い方が異なり、絶対的なガイドとなるものがありません。例えば、
①取扱説明書などでは、簡潔な表現をするため、定冠詞をほとんど省く場合があります。
②特許明細書の場合、かなり厳密に冠詞を使用する。名詞が最初にでてきたら不定冠詞(aまたはan) をつけ、二度目からかなり厳密に定冠詞(the) をつけます。
③慣用表現上、必要に応じてtheをつけます。
(例)
●The higher the speed, the more the production is achieved.
●the ability to solve a problem
冠詞の使い方は、Native speakerにとっても難しいものです。長期的には、良い英文をたくさん読んで、生きた冠詞の使い方を身につけることが一番良い方法だと思います。実際の英文ライティングにおいては、当社が発行している「英語ライティングハンドブック」を参照してください。

12. 定冠詞 the の使い方 (2)

Question:

I'm sometimes confused with the usage of article. For example, when I write 'circulated to the quality assurance department and the design department of my company', is it right to use "the"?

Answer:

The articles in English are, as you know difficult. Nouns in the singular usually need an article. If the noun is specific (e.g., "the QA department" meaning the specific QA Department of this company) then the definite article is used. If the noun is non-specific (e.g., any QA department in any company) then the indefinite article is used.

13. 冠詞の使い方と参考書 (3)

Question:

名詞にtheをつけるのか、aをつけるのか、何もつけなくて良いのか、その違いがはっきりしません。
例えば、下記のように、(1)にはなぜtheがついて、(2)にはtheがつかないのでしょうか。
(1)The product is designed to provide outstanding performance.
(2)Suppliers are responsible for offering high-quality parts.

Answer:

(1)原則として3人称、単数のときtheをつけます。
(2)複数形のときには一般にtheを省きます。

上記は原則ですので、慣用的な表現などで変わってきます。
項目14に示す参考文献のほかに下記の参考書があります。

冠詞の参考書:
(1) Tom Cole著、The Article Book: Practice Toward Mastering a, an, and the, Prentice Hall Regents, 1997, ISBN 0-13-311390（113頁、A4サイズ）
(2) Alan S. Brender 著、Three Little Words, A, An, The: A Systematic approach to learning English Articles, MacGraw-Hill, 1989, ISBN 4-89501-275-1（185頁）
(3) Roger Berry著、Collins Cobuild English Guides: 3 Articles, HarCollins Publishers, 1996, ISBN 0-00-370561-7（119頁、新書版サイズ）
(4) 金口儀明著、英語冠詞活用辞典、大修館書店、1995年16版ISBN 4-469-04121-1（390頁）
(5) 小泉賢吉郎著、英語のなかの複数と冠詞、The Japan Times, 1989初版、ISBN 4-7890-0458-9,（196頁）
(6) 正保富三著、英語の冠詞がわかる本、研究社、1996年（新書版サイズ、214頁）

翻訳Q&A